

DECRETO 780 DE 1995

(mayo 10)

Diario Oficial No. 41846 de 12 de mayo de 1995

<NOTA: Esta norma no incluye análisis de vigencia>

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

Por medio del cual se modifica el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos administrativos del servicio exterior de la República.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en uso de las facultades constitucionales y legales y en especial de las que le confieren los numerales 2o y 14 del artículo [189](#) de la Constitución Política, los artículos [7](#)o del Decreto-ley 10 de 1992 y 15 del Decreto 92 de 1995,

DECRETA:

CAPITULO I.

NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN.

ARTÍCULO 1o. DE LA CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS POR CATEGORÍAS. Los empleos administrativos del Servicio Exterior de la República, según la descripción general de sus funciones, se clasifican en las siguientes categorías:

Técnica para la Gestión Diplomática o Consular Administrativa o de Apoyo, y de Servicio.



ARTÍCULO 2o. DE LA CATEGORÍA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DIPLOMÁTICA O CONSULAR. Esta categoría comprende los empleos que desarrollan funciones predominantemente asistenciales o de gestión necesarias para el logro de los objetivos de las Misiones, así como de apoyo técnico a los Jefes de las mismas en la organización del trabajo general y el de sus agendas Protocolarias.

Los empleos de esta categoría demandan la aplicación de conocimientos sobre las normas, métodos de procedimientos propios de las actividades diplomáticas o consulares, técnicas de comunicación o traducción oral o escrita en otros idiomas y de sistematización de información.



ARTÍCULO 3o. DE LA CATEGORÍA ADMINISTRATIVA O DE APOYO. Esta categoría comprende los empleos que desarrollan actividades predominantemente administrativas de apoyo a la labor de las Misiones relacionadas con transcripción de documentos, manejo y custodia de información y de archivos, labores de recaudo, contables y estadísticas y de atención al público.

Los empleos de esta categoría demandan de conocimientos sobre normas administrativas y la aplicación de procedimientos de esta naturaleza.



— ARTÍCULO 4o. DE LA CATEGORÍA DE SERVICIO. Esta categoría comprende los empleos en los que predomina el desarrollo de actividades manuales y la ejecución de tareas de servicio en la sede de la Misión que demandan el cumplimiento de instrucciones precisas con supervisión frecuente y detallada.



ARTÍCULO 5o. DE LA NOMENCLATURA DE EMPLEOS DE SERVICIO ADMINISTRATIVO EN EL EXTERIOR. A cada una de las categorías de que tratan los artículos anteriores corresponde una nomenclatura específica de empleos conformada por los siguientes elementos:

Denominación.

Es la identificación del conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades que constituyen un empleo.

Código.

Para facilitar el manejo sistematizado de la clasificación y remuneración de los empleos, cada uno de ellos tiene una identificación numérica compuesta por dos dígitos. El primero señala la categoría a la cual pertenece el empleo y el siguiente indica la denominación del cargo.

Nivel Salarial.

Es el número de orden, compuesto por un dígito, que indica la asignación básica mensual del empleo dentro de la escala de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherentes al ejercicio de sus funciones.



ARTÍCULO 6o. DE LA NOMENCLATURA DE EMPLEOS DE LA CATEGORÍA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DIPLOMÁTICA O CONSULAR. Corresponden a esta categoría los siguientes empleos:

Denominación del Empleo	Código	Nivel Salarial
Técnico	11	1
Asistente Administrativo	12	2



ARTÍCULO 7o. DE LA NOMENCLATURA DE EMPLEOS DE LA CATEGORÍA ADMINISTRATIVO O DE APOYO. Corresponden a esta categoría los siguientes empleos:

Denominación del Empleo	Código	Nivel Salarial
Auxiliar Administrativo	21	3
Auxiliar	22	4



ARTÍCULO 8o. DE LA NOMENCLATURA DE EMPLEOS DE LA CATEGORÍA DE SERVICIO. Corresponde a esta categoría el siguiente empleo:

Denominación del Empleo	Código	Nivel Salarial
Ayudante	31	5



ARTÍCULO 9o. DE LA APLICACIÓN DE LA NOMENCLATURA. La nomenclatura citada

en los artículos precedentes se aplicará para los cargos administrativos del servicio exterior de la República en: Argentina, Barbados, Bélize, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Egipto, Estados Unidos, Federación de Rusia, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Hungría, India, Jamaica, Kenia, Malasia, México, Nicaragua, Nueva Zelanda, Panamá, Paraguay, Perú, Polonia, Puerto Rico, República Checa, República Dominicana, República Popular China, Singapur, Sudáfrica, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela.



ARTÍCULO 10. DE LA NOMENCLATURA DE EMPLEOS PARA LAS DEMÁS EMBAJADAS, DELEGACIONES PERMANENTES Y CONSULADOS EN EL SERVICIO EXTERIOR.

Para las Embajadas y Misiones del servicio exterior exceptuadas en el artículo anterior se aplicará la siguiente nomenclatura, denominación y grado ocupacional:

Nivel salarial	Categoría	Grado ocupacional	Denominación
1	Técnica para la Gestión Diplomática y Consular	13PA	Técnico
		12PA	Técnico
		11PA	Técnico
		10PA	Técnico
2	Técnica para la gestión Diplomática y Consular	9PA	Asistente Administrativo
		8PA	Asistente Administrativo
		7PA	Asistente Administrativo
3	Administrativa o de Apoyo	6PA	Auxiliar Administrativo
		5PA	Auxiliar Administrativo
4	Administrativa o de Apoyo	4PA	Auxiliar
		3PA	Auxiliar
5	Servicio	2PA	Ayudante
		1PA	Ayudante

CAPITULO II.

EQUIVALENCIAS.



ARTICULO 11. DE LAS EQUIVALENCIAS. Las equivalencias de empleos del sistema de nomenclatura y clasificación que establece el presente Decreto con relación al que venía rigiendo, para las Embajadas, Misiones Permanentes y Consulados, de que trata el artículo 9o del presente Decreto, son las siguientes:

SITUACION ACTUAL		SITUACION ACTUAL		
Denominación	Grado	Denominación	Código	Nivel salarial
Canciller	13PA	Técnico	1	1

12PA		
11PA		
10PA		
Canciller	PA	
Agregado Civil	12PA	
Asesor Especial	12PA	
Auxiliar	13PA	
Administrativo	12PA	
11PA		
10PA		
Auxiliar	13PA	
Administrativo	12PA	
Bilingüe	11PA	
10PA		
Secretario	13PA	
	12PA	
	11PA	
Secretario Bilingüe	12PA	
11PA		
10PA		
Secretario Ejecutivo	13PA	
11PA		
PA		
Secretario Ejecutivo	12PA	
Bilingüe		
Mecanotaquígrafa	11PA	
Bilingüe	10PA	
Secretaria		
Mecanotaquígrafa Bilingüe	11PA	
10PA		
Secretario	PA	
Cajero	11PA	
Canciller	09PA	Asistente 12 2
08PA		Administrativo
07PA		
Auxiliar	09PA	
Administrativo	08PA	
07PA		
Auxiliar	09PA	
Administrativo	08PA	
Bilingüe	07PA	
Secretario	09PA	
Secretario Bilingüe	09PA	
	08PA	

Mecanotaquígrafa	09PA			
	07PA			
Mecanotaquígrafa	09PA			
Bilingüe				
Secretaria				
Mecanotaquígrafa				
Bilingüe	09PA			
Auxiliar	09PA			
	07PA			
Auxiliar	06PA	Auxiliar	21	3
Administrativo	05PA	Administrativo		
Auxiliar	06PA			
Administrativo	05PA			
Bilingüe				
Mecanotaquígrafa	06PA			
05PA				
Auxiliar	06PA			
Auxiliar	04PA	Auxiliar	22	4
Administrativo	03PA			
Auxiliar				
Administrativo Bilingüe	03PA			
Mecanotaquígrafa	04PA			
Mecanotaquígrafa				
Bilingüe	04PA			
Secretaria				
MeCanotaquígrafa	03PA			
Auxiliar	03PA			
Auxiliar	02PA	Ayudante	31	5
Administrativo	01PA			
Secretario	01PA			

CAPITULO III.

REQUISITOS MÍNIMOS.



ARTICULO 12. DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS. En la provisión de los empleos de servicio administrativo en el exterior correspondientes a las distintas categorías de clasificación establecidas en los artículos precedentes, se tendrán los siguientes requisitos mínimos:

Categoría	Estudios	Experiencia
Técnica para la Gestión Diplomática o Consular	Técnicos o de un año de educación superior. Manejo de paquetes de computador. Inducción en normas y procedimientos de Gestión Diplomática o Consular. Conocimiento de un idioma diferente al español, de preferencia el del país sede de la Misión.	General
Administrativa o de Apoyo técnico o comercial.	Bachillerato clásico, Manejo de técnicas de oficinas y relaciones humanas. Inducción en normas y procedimientos administrativos. Conocimientos de un idioma diferente al español, de preferencia el del país sede de la Misión.	General
De Servicio	Aprobación de primaria o un año de estudio de educación secundaria. Nociones del idioma utilizado en el país de la Misión.	General

PARAGRAFO 1. Para la provisión de los cargos administrativos del Servicio Exterior, el Subsecretario de Recursos Humanos o el Jefe de la Misión, este último siempre y cuando se trate de solicitud de vinculación de personal local, evaluarán los datos aportados en las hojas de vida de los candidatos, frente a los requisitos mínimos indicados en el presente artículo, para expedir la respectiva resolución de nombramiento.

PARAGRAFO 2. Experiencia general, es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.



ARTICULO 13. DE LAS EQUIVALENCIAS Y REQUISITOS ADICIONALES. El Ministro de Relaciones Exteriores mediante Resolución, podrá determinar los requisitos equivalentes o adicionales a los establecidos en el presente artículo según las necesidades del servicio.



ARTICULO 14. DE LA EXIGENCIA DE LOS REQUISITOS PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR. Los funcionarios que a la fecha de expedición del presente Decreto, desempeñen cargos del Servicio Administrativo en el exterior, no se les exigirá requisitos adicionales a los que presentaron en el momento de tomar posesión del cargo, siempre y cuando se incorporen en los cargos equivalentes de que trata el artículo [12](#) del presente Decreto o en los casos que la incorporación no implique un cambio en la categoría, grupo o grado ocupacional.



ARTICULO 15. DE LA INCORPORACIÓN. Para la incorporación del personal a que se refiere el artículo [14](#) del presente Decreto, a la nueva planta de personal de las Misiones, Embajadas o Consulados en el exterior, los actuales empleados firmarán el acta de posesión correspondiente, como única condición.

La incorporación no implica solución de continuidad en el servicio para ningún efecto legal.



ARTICULO 16. TRANSITORIO. DE LAS PLANTAS DE PERSONAL. La clasificación y nomenclatura de los empleos existentes en las plantas del personal del servicio administrativo de las Embajadas, Misiones, Consulados en el exterior continuará vigente hasta tanto el Gobierno Nacional determine la nueva Planta de Personal, sin que ésta implique un incremento de las

correspondientes apropiaciones presupuestales.



ARTICULO 17. TRANSITORIO. DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL. Las funciones establecidas en el presente Decreto se aplicarán siempre y cuando la persona que ocupa el cargo actualmente realice dichas funciones. En los casos contrarios, el funcionario continuará realizando las funciones asignadas por el Jefe de Misión y percibiendo las asignaciones correspondientes al cargo ocupado, hasta que se retire del servicio o ingrese un nuevo funcionario.



ARTICULO 18. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 10 de mayo de 1995.

ERNESTO SAMPER PIZANO

El Ministro de Relaciones Exteriores,

RODRIGO PARDO GARCÍA PEÑA.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

GUILLERMO PERRY RUBIO.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

EDUARDO GONZÁLEZ MONTOYA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 15 de enero de 2024 - (Diario Oficial No. 52.621 - 27 de diciembre de 2023)

